**MOTIVO DE LA REUNION:**

**FECHA: HORA: PROYECTO/MODULO:**

**LUGAR:**

**PARTICIPANTES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE** | **CARGO** |
|  |  |
|  |  |

**ORDEN DEL DIA:**

*Indicar cuál es el objetivo de la reunión y describir el motivo de la misma, de que se hablará o que temas se tratarán.*

**DESARROLLO DE LA REUNION:**

*Indicar como se desenvolvió la reunión, que temas del orden del día se trataron o que temas quedaron pendientes, contar de forma detallada como fue la reunión.*

***COMPROMISOS:*** *Definir qué compromisos se establecieron en la reunión, escribir las actividades o tareas resultantes de la misma y quien es el o los responsables de su ejecución.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Fecha Entrega** | **Estado** |
| Creación WS Login | Daniela | 21/10/2020 | Finalizado |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Se firma la presente Acta por quienes en ella intervinieron.

|  |  |
| --- | --- |
| Nombres y Apellidos : | Firma : |
|  |  |
|  |  |